

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2012

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘOARA din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara – este sub coordonarea domnului director executiv VASILE TĂRCIATU și are în structura organizatorică următoarele compartimente :

1. Serviciul Stare Civilă ;
2. Serviciul Evidența Persoanelor ;
3. Serviciul Financiar Administrativ ;
4. Biroul Juridic Resurse Umane Informatică .

I.SERVICIUL STARE CIVILĂ :

1.Componenta serviciului :

- Șef serviciu
- 17 posturi (funcții publice)

Șeful serviciului : d-na Constanța Țecu

2. Obiectul de activitate :

Serviciul de stare civilă are drept principal obiect de activitate – înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă.

3. Sinteza activității pe anul 2012 :

Activitatea desfășurată în perioada 01.01.2012 - 31.12.2012

Înregistrări nașteri	6561	
Înregistrări căsătorii	2246	
Înregistrări decese	4287	
Buletine statistice privind înregistrarea nașteri	6561	
Buletine statistice privind înregistrarea căsătoriilor	2246	
Buletine statistice privind înregistrarea decese	4287	
Cereri intrate	12336	
Din care :		
- certificate de naștere la cerere	4864	
- certificate de căsătorie la cerere	1064	
- certificate de deces la cerere	533	

Iar restul reprezintă: adeverințe, extrase uz oficial, adrese solicitare, adrese D.E.P.A.B.D., etc.

Acțiuni în instanță:

➤ adopții cu efecte depline	23
➤ încuviințări de nume	29
➤ stabilire filiație	17
➤ tăgadă paternitate	29
➤ înregistrări tardive	74
➤ contestarea recunoașterii paternității	2
➤ completări/modificări acte	6

Acte transcrise:

- nașteri 307
- căsătorii 149
- decese 76

- ❖ declarații recunoaștere 64
- ❖ declarații purtare nume copil recunoscut ulterior înregistrării 59
- ❖ schimbări de nume pe cale administrativă 102
- ❖ schimbări nume pronunțate în străinătate 35
- ❖ sentințe de divorț pronunțate în străinătate - cu exequator 14
- cu aprobare D.E.P.A.B.D. 46
- ❖ sentințe de divorț (la cerere și din oficiu) 430
- ❖ certificate de divorț pe cale administrativă, emise de notar și/sau primării 214
- ❖ certificate de divorț pe cale administrativă, emise de Serviciul de Stare Civilă 130
- ❖ redobândiri de cetățenie 31

- ❖ dovezi celibat 469
- ❖ livrete de familie 99
- ❖ comunicări de modificări 190
- ❖ comunicări de nașteri 6502
- ❖ mențiuni operate 11298
- ❖ mențiuni completate, expediate 7674
- ❖ convenții matrimoniale 27

APROBĂRI D.E.P.A.B.D.:

- mențiuni de căsătorie cu divorț 13
- mențiuni de căsătorie cu deces 5
- mențiuni de deces pe act căsătorie 4

COMUNICĂRI D.E.P.A.B.D.:

- mențiuni de căsătorie pe act naștere 47
- mențiuni de deces pe act naștere 27
- divorț pe act naștere 6

Referate aprobate de Primar privind transcrierea actelor de stare civilă:

- nașteri 307
- căsătorii 149
- decese 76

Rectificări acte prin Dispoziția Primarului 63

Rectificări acte cu avizul D.E.P.A.B.D. 4

Înscrierea numelui și/sau a prenumelui în ortografia limbii materne, conform art. 20 din O.G. 41/2003 68

Proces-verbal modificare C.N.P. 7

4. Obiective majore pe anul 2013 :

Pentru anul 2013 ne propunem, cel puțin la nivelul actual de calitate și eficiență, deservirea cetățenilor care solicită serviciile noastre.

II. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR :

1. Componenta serviciului :

- 1 Șef serviciu
- 1 șef birou
- 21 de posturi (20 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție).

Șeful serviciului : d-na Carmen Ionela Găvădescu .

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI:

Serviciul de Evidență a Persoanelor Timișoara are ca obiect de activitate eliberarea actelor de identitate pentru cetățenii români, precum înregistrarea și actualizarea datelor cu caracter personal ale cetățenilor români, necesară cunoașterii populației, mișcării acesteia, comunicării de date și informații instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice interesate.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE PE ANUL 2012:

Total acte de identitate eliberate:

- cărți de identitate eliberate: 44.072, din care:
 - pentru prima dată persoanelor cu vârsta între 14-18 ani: 2991
 - pentru prima dată persoanelor cu vârsta peste 18 ani: 77
 - la expirarea termenului de valabilitate: 21.893
 - la schimbarea numelui/pre numelui/data sau locul nașterii: 3.356
 - la schimbarea rangului/denumirii localității/străzii: 685
 - la schimbarea domiciliului: 14.565
 - în locul celor pierdute: 4.686
 - în locul celor furate: 91
 - în locul celor deteriorate: 582
 - prin procură specială: 272
 - alte cazuri: 1622
- cărți de identitate provizorii eliberate: 1147, din care:
 - pentru lipsă dovadă domiciliu și lipsă locuință: 485
 - pentru lipsă certificate de stare civilă/ hotărâre de divorț: 358

- pentru CRDS cu reședință în România: 210

Total cărți de alegător eliberate: 10599

Total mențiuni privind stabilirea reședinței: 9.817, din care:

- în aceeași localitate cu cea de domiciliu: 1.508
- în altă localitate decât cea de domiciliu: 8.309

Total persoane verificate în Registrul Național de Evidența Persoanelor: 13.516, din care:

- pentru MAI: 2.945
- pentru alte ministere: 8.802
- pentru agenți economici: 109
- pentru persoane fizice: 1.660

Referitor la actualizarea datelor care formează conținutul RNEP, în cursul anului 2012, au fost înregistrate în baza de date 4.164 persoane, ca urmare a comunicărilor de naștere transmise de către serviciile de stare civilă și au fost operate modificări cu privire la statutul civil pentru un număr de 151 minori cu vârsta mai mică de 14 ani.

S-a procedat la actualizarea RJEP cu informații referitoare la deces pentru un număr de 4.595 persoane. De asemenea, baza de date a fost actualizată cu informațiile referitoare la divorțul persoanei, în urma transmiterii sentințelor civile de divorț sau a certificatelor de divorț, de către autoritățile emitente, efectuându-se, în acest sens, 936 de mențiuni.

Ca urmare a comunicărilor serviciului public comunitar de evidență și eliberare a pașapoartelor simple și transmise instituției noastre prin intermediul serviciului județean de evidență a persoanelor, au fost înregistrate în RJEP un număr de 1.230 mențiuni referitoare la dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate. Tot în vederea actualizării RJEP cu informațiile referitoare la interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, de a se afla în anumite localități sau obligarea de a nu părăsi țara, au fost efectuate 276 astfel de mențiuni, potrivit documentelor transmise de către instanțele judecătorești.

De asemenea, au fost efectuate 779 de verificări în vederea completării formularelor E 401, la solicitarea Agenției de Prestații Sociale Timiș.

În cursul anului 2012, în conformitate cu Radiograma DEPABD nr.1943488/02.02.2011, au fost transmise către Serviciul Schengen și Relații internaționale din cadrul DEPABD, 18 adrese, însoțite de documentația corespunzătoare care vizează cărțile de identitate cu privire la care există semnalări în sistemul SINS/SIS sau declarațiile privind pierderea cărții de identitate primite cu ocazia comunicărilor referitoare la dobândirea statutului CRDS.

Totodată, în vederea diminuării numărului de cetățeni care nu au solicitat punerea în legalitate la împlinirea vârstei de 14 ani sau la expirarea termenului de valabilitate al actelor de identitate, în perioada care face obiectul prezentei analize, cu sprijinul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Timiș, au fost editate listele cu persoanele care în trimestrul anterior au împlinit vârsta de 14 ani sau căroră le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate și nu au solicitat punerea în legalitate.

În temeiul acestor liste, în cursul anului 2012 au fost trimise un număr de 9.347 invitații, din care 7.832 pentru persoane căroră le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate și 1.515 pentru minori care au împlinit vârsta de 14 ani. Aceste invitații reprezintă o modalitate de înștiințare a persoanelor respective că, potrivit legislației în vigoare, sunt obligate să se prezinte în vederea punerii în legalitate cu act de identitate, nerespectarea dispozițiilor legale, sancționându-se cu amenzi cuprinse între 40 și 80 lei.

Cu privire la persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege, la expirare, din anii anteriori, în cursul acestui an au fost puse în legalitate un număr de 3.301 persoane, astfel că la sfârșitul lunii decembrie 2012 au rămas de pus în legalitate 13.716 persoane din această categorie. Referitor la minorii care nu au fost puși în legalitate la vârsta de 14 ani, rămași din anii anteriori, în cursul acestui an s-a reușit identificarea și clarificarea situației unui număr de 689 copii, astfel că, la sfârșitul lunii decembrie 2012 au rămas de pus în legalitate 4.198.

Referitor la îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la pct. 6-8 din Planul de Măsuri pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, întocmit la data de 14.12.2010, polițiștii de ordine publică au efectuat verificări în teren, rezultatul acestora concretizându-se în procesele-verbale care ne-au parvenit ulterior. Astfel, din conținutul acestor procese-verbale, întocmite de secțiile de poliție ale mun. Timișoara, respectiv posturile de poliție rurale, rezultă că a fost verificat un număr de 2.893 persoane, iar unui număr de 445

persoane i-a fost pus în vedere să se prezinte la serviciul de evidență în vederea eliberării unui nou act de identitate.

În acest sens au fost preluate în RJEP următoarele informații comunicate de polițiștii de ordine publică: pentru 668 de persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „plecat în străinătate”, pentru 1.233 de persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „plecat la altă adresă”, pentru 225 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „necunoscut la adresă”, pentru 11 persoane, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „posibil decedat”, pentru 3 persoană, câmpul destinat MO a fost actualizat cu mențiunea „posibil arestat”.

Facem precizarea că în cadrul acestei activități a fost efectuat un număr de 2.250 verificări în R.N.E.P., 137 la serviciul de pașapoarte și 2 la starea civilă.

Au fost trimise 162 de invitații, persoanelor ale căror acte de identitate au fost găsite, în vederea înmânării acestora, titularilor, activități îndeplinite cu respectarea art. 67 din H.G. 1375/2006.

La cererea unui număr de 203 persoane în vârstă, bolnave, netransportabile, un lucrător din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor Timișoara, s-a deplasat la domiciliul acestor persoane, în vederea primirii cererilor pentru eliberarea actului de identitate și a preluării imaginii cu stația mobilă.

În cursul anului 2012, funcționarii Serviciului de Evidență a Persoanelor Timișoara și-au propus ca obiective punerea în legalitate a minorilor asistați în centrele de ocrotire care au împlinit vârsta de 14 ani cu acte de identitate, punerea în legalitate a persoanelor cu identitate necunoscută, identificarea copiilor străzii și a copiilor găsiți, rezolvarea altor probleme care apar pe parcursul trimestrului. Astfel, au fost efectuate nouă controale la unitățile de ocrotire și protecție socială în vederea identificării persoanelor aflate în aceste unități, atât cele care nu posedă acte de stare civilă, cât și cele care necesită punerea în legalitate prin eliberarea actelor de identitate.

În cadrul acestei activități au fost luați în evidență 82 minori și au fost puși în legalitate cu cărți de identitate.

Totodată, un număr de 53 minori aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști au fost puși în legalitate cu primul act de identitate.

De asemenea, s-au aplicat un număr de 77 vize de reședință, au fost soluționate 86 cazuri de pierdere CI/BI, expirare sau schimbare de domiciliu, prin eliberarea a 29 cărți de identitate și 61 cărți provizorii, persoanele vizate fiind fie instituționalizate în centre speciale.

De asemenea, având în vedere adresa Primăriei Becicherecu Mic cu nr. 2806/29.08.2011, prin care, în temeiul art. 51 din H.G.1375/2006, suntem rugați să acordăm sprijin la preluarea imaginii și primirea documentelor necesare eliberării cărților de identitate pentru cetățenii comunei care solicită eliberarea unui nou act de identitate, în conformitate cu art. 19, alin.(1), lit. d) din Ordonanței de Urgență nr.97/2005, un lucrător din cadrul serviciului nostru s-a deplasat în fiecare vineri în această localitate, iar în urma activităților desfășurate până la sfârșitul semestrului I, a fost pus în legalitate un număr de 228 persoane.

În scopul asigurării unei deserviri civilizate a cetățenilor, activitatea de preluare a cererilor pentru eliberarea actului de identitate la nivelul serviciului se desfășoară astfel: un birou de informații, două birouri de eliberări și șase ghișee de preluare a documentelor, respectiv imaginii, o consecință a mutării D.E.P. Timișoara într-o nouă locație, iar programul de audiențe stabilit în fiecare zi de luni până joi, în intervalul 11⁰⁰-13⁰⁰.

În cursul anului 2012, în cadrul programului de audiențe s-au prezentat 4.576 cetățeni, o parte dintre aceștia solicitând eliberarea actului de identitate într-un termen mai scurt decât cel stabilit inițial, iar alții clarificarea unor situații deosebite.

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2013:

- ▶ o mai bună deservire a cetățenilor, prin acordarea unor informații complete și corecte;
- ▶ creșterea operativității privind soluționarea cererilor adresate serviciului prin reducerea termenului de eliberare actelor de identitate;
- ▶ o organizare mai eficientă a activității lucrătorilor și creșterea responsabilității acestora în executarea atribuțiilor profesionale;
- ▶ respectarea termenelor legale de rezolvare a solicitărilor privind furnizarea datelor din RNEP, formulate de persoane fizice sau juridice.

III. SERVICIUL FINANCIAR-ADMINISTRATIV

1.COMPOZIȚIA SERVICIUL FINANCIAR – ADMINISTRATIV

Două compartimente, respectiv BUGET-CONTABILITATE și ADMINISTRATIV

- șef serviciu d-nul Munteanu Mirel Florin

COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE

- 7 posturi : 5 consilieri, 1 referent, 1 casier

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- 5 posturi : 1 administrator, 1 șofer, 1 arhivar, 1 muncitor calificat, 1 îngrijitor.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Ține contabilitatea în partidă dublă, în limba română și în moneda națională: înregistrarea operațiunilor economico-financiare în mod cronologic și sistematic, operează în conturi, jurnale,

registre și situații financiare, utilizează formularele comune și specifice în conformitate cu prevederile din normele și reglementările din domeniul contabilității elaborate de către Ministerul
Finanțelor Publice și a normelor proprii și înregistrează plățile de casă și cheltuielile efectuate pe subdiviziunile clasificăției bugetar, potrivit bugetului aprobat;
Ține contabilitatea immobilizărilor, stocurilor, clienților și furnizorilor, cheltuielilor și veniturilor conform prevederilor legii contabilității, a normelor și reglementărilor;
Întocmește și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;
Ține evidența angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de M.F.P.;
Elaborează balanțele de verificare lunare, execuția lunară a bugetului de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale care se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe;
Transmite compartimentelor de specialitate în vederea elaborării propunerii de cheltuieli detaliate pentru fundamentarea prognozelor și bugetului:
_ criteriile privind încadrarea cheltuielilor pe programe;
_ documentele de justificare necesare;
_ recomandări privind utilizarea indicatorilor de eficiență și eficientizare a serviciilor publice;
_ limite maxime ale cheltuielilor;
_ execuția bugetară, pentru perioada anterioară, a cheltuielilor specifice compartimentelor, a programelor implementate și a programelor multianuale în derulare.
Centralizează și evaluează propunerile compartimentelor de specialitate privind cheltuielile și veniturile înscrise în prognoza și în proiectele de bugete anuale;
Elaborează prognoze și proiectele de buget anuale, pe structura clasificăției bugetare, la termenele stabilite de către Consiliul Local și Primarul Municipiului Timișoara;
Întocmește propuneri privind virări de credite bugetare însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la sfârșitul anului bugetar, a capitolelor și subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează la capitolele și subdiviziunea clasificăției bugetare la care se suplimentează, în condițiile legii.
Organizează și conduce activitățile de legătorie a documentelor S.P.C.L.E.P. supuse arhivării;
Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
Întocmirea referatelor pentru aprobarea procedurii selectate pentru atribuirea contractului de achiziții publice și pentru constituirea comisiei de evaluare;
Organizarea și desfășurarea procedurilor aprobate pentru atribuirea contractului de achiziții publice;
Constituirea și actualizarea bazei de date cu privire la furnizorii, executanții sau prestatorii al căror obiect de activitate poate fi achiziționat prin cumpărarea directă în cursul anului;
Proiectele de contracte de achiziții publice, comenzile sau convențiile se avizează de către biroul juridic și se supun vizei C.F.P. și după aprobare se transmit biroului financiar pentru înregistrarea în evidența creditelor angajate;
Ține evidența angajamentelor legale încheiate și urmărește realizarea obiectului și a clauzelor stipulate;
Elaborează angajamente bugetare individuale și angajamente bugetare globale;
Urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul financiar economic și exercită controlul financiar preventiv;
Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de

evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea direcției.

Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora.

Efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor emise de directorul executiv cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare.

Asigură încheierea contractelor pentru diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum. Emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc., pentru direcție.

Întocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirmă situațiile de plata privind consumul de energie, apă, agent termic, salubritate, postă, depanare, etc., ale direcției.

Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru direcției.

Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora.

Asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale.

Analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor.

Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri.

Inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar ale direcției.

Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport.

Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității biroului și realizarea atribuțiilor acestuia.

Organizează activitatea de curățenie și întreținere a clădirilor și spațiilor funcționale, stabilește programul de lucru al personalului, stabilește norme de consum pentru materiale de întreținere și curățenie;

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2012:

În anul 2012 au fost alocate Direcției de Evidență a Persoanelor credite bugetare în suma de 3.821.000 lei din care:

- cheltuieli de personal – 2.441.000 lei
- cheltuieli materiale – 1.335.000 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe – 316.500 lei

Cheltuieli efective, aferente anului 2012 în sumă 2.3800.809 lei sunt următoarele:

- cheltuieli de personal -2.126.118 lei
- cheltuieli materiale – 249.985 lei
- cheltuieli cu mijloace fixe -4.706 lei

În anul 2012 s-au încasat la venituri proprii (din contravaloarea cărții de identitate) o sumă 616.057 lei.

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2013

Ca obiective majore pentru anul 2013, Serviciul Financiar Administrativ își propune:

- continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității
- realizarea unui circuit operativ al documentelor
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate

- întocmirea în termen a tuturor situațiilor contabile
- înregistrarea zilnică, cronologic și sistematic a tuturor documentelor pentru o evidență contabilă fidelă.
- administrare și întreținere a sediului.

IV. BIROUL JURIDIC RESURSE UMANE INFORMATICĂ :

1. Componenta biroului :

- 1 post Șef birou
 - 5 posturi (funcții publice de execuție).
- Șeful biroului : d-na consilier juridic Medina Codruța Marinescu .

2. Obiectul de activitate :

A.

- Reprezentarea în instanțele de judecată a intereselor instituției ;
- Redactarea întâmpinărilor, notelor scrise, recursurilor în cauzele în care Direcția are calitate procesuală ;
- Efectuarea verificărilor solicitate de instanțele de judecată în cauzele având ca obiect „actele de stare civilă,” „declararea judecătorească a dispariției/morții”și întocmirea comunicărilor cu rezultatele verificărilor ;
- Redactarea și/sau avizarea pentru legalitate a actelor, a referatelor care stau la baza emiterii dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara (dispoziții privind rectificarea actelor de stare civilă) avizarea dispozițiilor emise de directorul executiv , a contractelor, convențiilor ;
- Redactarea și/sau avizarea referatelor care stau la baza promovării proiectelor de hotărâri, supuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, privind organizarea și funcționarea Direcției ;
- Consilierea juridică , analizarea și verificarea actelor, documentațiilor la cererea compartimentelor/serviciilor sau birourilor din cadrul Direcției .

B. Gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice .

3. Sinteza activității pe anul 2012 :

3.1. Activitatea de reprezentare :

Dosare pe rolul instanțelor judecătorești :

1. Înregistrare tardivă a nașterii – 91
2. Modificare /completare acte de stare civilă – 27
3. Anulare acte de stare civilă – 3
4. Exequator – 4
5. Încuviințare purtare nume – 4
6. Tăgadă paternitate/stabilire paternitate – 4
7. Obligația a face - 4
8. Contestație în anulare - 1
9. Acțiune în constatare – 2
10. Cerere întoarcerea executării – 1
11. Declarație judecătorească a dispariției – 1
12. Cerere lămurire dispozitiv -1
13. Cerere restituire cauțiune -1

3.2. Verificări efectuate la solicitarea instanțelor de judecată :

1. Înregistrări tardive – 70 (+ 12 redirectionate spre alte S.C.L.E.P.-uri)

2. Modificări, anulări, completări acte stare civilă – 25
3. Declararea judecătorească a dispariției/morții - 6

3.3. Au fost avizate juridic un nr. de 59 dispoziții, dispoziții emise de directorul executiv .

3.4. În ce privește activitatea de gestionare a resurselor umane și respectiv a funcțiilor publice în cursul anului au fost desfășurate următoarele activități :

- reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Lg.284/2010 și respectiv a Lg.283/2011 și ale funcționarilor publici - care au susținut examen pentru promovare în grad sau în clasă ;
- Calcularea majorării salariilor funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor O.U.G.nr.19/2012 ;
- organizarea examenului pentru promovare în clasă a 4 funcționari publici (urmare a absolvirii studiilor superioare în specialitatea, în care își desfășoară activitatea) ;
- întocmirea statului de funcții, organigramei și a R.O.F.urmare a reorganizării instituției ;
- înregistrarea, scanarea, actualizarea și punerea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese , precum și transmiterea acestora la A.N.I. ;
- s-au completat și eliberat aproximativ 120 adeverințe (medicale , de venit și respectiv de vechime în muncă) ;
- s-au înregistrat și operat aproximativ 453 cereri de concedii de odihnă și recuperări ;
- s-au întocmit situații statistice privind numărul angajaților, gruparea pe ocupații, clase, grade, trepte pentru funcționarii publici și pe categorii pentru personalul contractual ;
- s-au întocmit și transmis către A.N.F.P. București formate de raportare „Evidența funcțiilor și funcționarilor publici „;
- s-a întocmit și transmis spre centralizare ordonatorului principal de credite „Planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2012”;
- s-au întocmit și completat dosarele profesionale ale funcționarilor publici ;
- s-au transmis toate situațiile solicitate de către Inspectoratul Național de Evidență a Persoanelor (situații privind concediile de odihnă, concediile fără plată pe 2011, fișa de evaluare, fișa de post pentru personalul detașat ;
- a fost coordonată activitatea de perfecționare profesională a funcționarilor publici la cursurile organizate de I.N.A., participând în acest sens un nr. de 9 persoane ;
- lunar a fost întocmite foile de prezență pe servicii/birouri/compartimente;
- lunar au fost întocmite statele de personal cu toate modificările survenite în cursul lunii ;
- s-a transmis Revisalul la I.T.M. pentru personalul contractual ;
- s-au transmis semestrial la Direcția Finanțelor Publice situații privind salariile acordate în cursul semestrului I, respectiv al anului ;

4. Obiective majore pentru anul 2013 :

Îmbunătățirea continuuă a abilităților și a pregătirii profesionale a funcționarilor publici, o mai bună adaptabilitate la modificările legislative survenite precum și asigurarea unei reprezentării competente a Direcției în fața instanțelor de judecată .

V. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

1. Componenta compartimentului:

- 2 posturi (funcții publice de execuție)

2. Obiectul de activitate :

- scopul principal este: crearea premiselor trecerii la Societatea Informațională în România
- stabilește strategia de informatizare a direcției
- realizarea analizei, programării, implementării programelor informatice proprii direcției
- implementarea programelor informatice utilizate la nivel național
- stabilirea dotărilor în domeniul informatic, necesare desfășurării în condiții optime și mai eficiente a activității direcției și în funcție de necesitățile stabilite la nivel național

3. Sinteza activității pe anul 2012

- ✚ Supravegherea rețelelor din noua locație a direcției, pentru asigurarea funcționării serviciilor direcției și a legăturilor VPN cu Primăria Timișoara și cu BJABDEP Timiș
- ✚ asigurarea accesului la rețeaua națională a tuturor lucrătorilor din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor și a ofițerilor de stare civilă
- ✚ întreținerea rețelelor de calculatoare ale direcției, împreună cu firma care asigură service la tehnica de calcul din dotarea direcție
- ✚ verificări privind integritatea bazelor de date de la starea civilă
- ✚ operațiuni pentru păstrarea bazelor de date
- ✚ perfecționarea programelor specifice stării civile și a celorlalte programe necesare direcției
- ✚ preluarea datelor primite de la B.J.A.B.D.Timiș și prelucrarea lor, în vederea emiterii automate a invitațiilor și a plicurilor către persoanele care au depășit termenul de preschimbare a cărții de identitate sau care trebuie să-și facă prima carte de identitate
- ✚ propuneri pentru perfecționarea personalului direcției în domeniul informaticii și a utilizării dotării tehnice și a softului calculatoarelor
- ✚ instruirea personalului de la starea civilă și Serviciului de Evidență a Persoanelor privind utilizarea programelor
- ✚ actualizarea sitului direcției, accesibil la <http://www.primariatm.ro/evpers>
- ✚ autoperfecționarea profesională permanentă
- ✚ colaborarea cu alte instituții ale statului, pentru desfășurarea în bune condiții a activității direcției (BJABDEP Timiș, STS, DEP Timiș, Direcția Regională de Statistică Timiș)

4. Obiective majore pe anul 2013

- ✚ extinderea și perfecționarea programelor de stare civilă
- ✚ propuneri pentru cursuri de școlarizare a personalului în domeniul informatic
- ✚ propuneri pentru achiziții de tehnică de calcul și programe utile
- ✚ integrarea în ECRN - rețeaua europeană de transmitere a datelor din documentele de stare civilă .